

# RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES.

Acquérez les compétences nécessaires pour élaborer des réponses d'appels d'offres percutantes et remportez des contrats.

## Durée

14.00 heures (2.00 jours)

## Profils des apprenants

- Responsables commerciaux
- Chefs de projet
- Toute personne impliquée dans la réponse à des appels d'offres.



## Pré-requis

Aucun prérequis.

## Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

## Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud & à froid, autoévaluation de fin de formation



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- Analyser efficacement les exigences d'un appel d'offres.
- Élaborer une stratégie de réponse cohérente avec les attentes du donneur d'ordre.
- Rédiger des propositions percutantes et alignées sur les critères de l'appel d'offres.
- Gérer les partenariats et les sous-traitants de manière efficiente.
- Se préparer à des présentations ou des entretiens liés à la réponse d'un appel d'offres.

# CONTENU DE LA FORMATION.

## Module 1 : Analyser l'appel d'offres en amont

- Comprendre les exigences et critères clés du dossier.
- Identifier les attentes explicites et implicites du donneur d'ordre.
- Analyser les contraintes et opportunités du marché.
- Études de cas : décryptage d'appels d'offres réussis.

## Module 2 : Construire une stratégie de réponse efficace

- Élaborer une stratégie alignée avec les objectifs du client.
- Mettre en place une équipe projet et un rétroplanning rigoureux.
- Valoriser les avantages compétitifs dans la réponse.
- Exercices pratiques : construction de stratégies adaptées à différents appels d'offres.

## Module 3 : Rédiger et structurer une offre convaincante

- Rédiger de façon claire, précise et percutante en respectant les critères.
- Structurer logiquement les éléments de réponse.
- Utiliser un langage professionnel et adapté au contexte.
- Mises en situation : rédaction de propositions ciblées selon les exigences.

## Module 4 : Gérer les partenariats et la sous-traitance

- Évaluer les besoins en co-traitants et sous-traitants.
- Sélectionner et encadrer efficacement les partenaires.
- Intégrer les contributions extérieures dans une réponse cohérente.
- Jeux de rôle : coordination avec les partenaires sur un projet fictif.

## Module 5 : Préparer la soutenance orale ou l'entretien

- Concevoir une présentation impactante en soutien du dossier écrit.
- Répondre aux questions posées en entretien avec clarté et assurance.
- Gérer le temps et interagir avec les décideurs de manière professionnelle.
- Entraînements pratiques : simulations d'entretiens d'appel d'offres.



# ORGANISATION DE LA FORMATION.

## Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud: [maud.hoffmann@axio-formation.com](mailto:maud.hoffmann@axio-formation.com)

Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie: [emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com](mailto:emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com)

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e par notre service commercial. Délai d'accès : 3 semaines

- **Processus** : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.



## Moyens pédagogiques et techniques

- **En présentiel** : • Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation • Documents supports de formation projetés • Etudes de cas concrets • Quizz et activités collectives en salle • Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- **En distanciel** : • Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm • Support de formation partagé • Activités d'entraînement en synchrone

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud.

## FORMATIONS ÉLIGIBLES AU OPCO !

